加入申訴專員公署
參與促進公平合理、開明高效的公共行政

助理行政主任（外務）

職責

(a) 協助制訂對外事務計劃；
(b) 籌劃各項宣傳推廣及傳媒聯絡的活動，包括新聞發布會、參觀訪問、研討會及工作坊等，以推廣本署的工作，並加強與其他申訴專員機構和同類組織的聯繫；
(c) 協助製作本署各種廣告及宣傳物品，包括電視廣告、宣傳短片、年報、網頁資料、印刷媒體及網上廣告、單張及紀念品等；
(d) 建立、開發及管理數碼企業傳訊內容的材料；
(e) 協助回覆公眾及傳媒查詢；以及
(f) 協助監督外務組的日常運作。

入職要求

(a) 持有認可大學學位（以主修傳播、市場學、新聞或語文等學科者為佳）或同等學歷；
(b) 具備至少兩年相關工作經驗，曾有宣傳推廣或公共關係方面的工作經驗會較為理想；
(c) 具備良好的中文（包括普通話）及英文語文水平；
(d) 具備良好資訊科技技巧，熟悉 MS Office、影片製作、平面設計軟件(如 Adobe Premiere Pro, Photoshop, Illustrator），Google Analytics 及 Facebook Insights 等；
(e) 成熟、平易近人，並具備良好的溝通、分析及解難能力；以及
(f) 富創意、積極主動、重視細節及能獨立工作。

獲考慮的申請人須參加筆試。

薪酬及條件

公署提供的薪酬福利條件優厚，包括此職級目前的基本月薪約**港幣 30,800 元**，另加每月現金津貼**港幣 2,200 元**。其他附帶福利包括有薪假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險等。獲取錄者會獲邀簽訂為期三年的合約，合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 15%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲續約。

申請手續

申請表格可從申訴專員公署的網頁（網址：http://www.ombudsman.hk）下載。申請人須於 **2023 年 10 月 27 日**或之前將填妥的申請表格（連同履歷表及求職信）電郵至 hr@ombudsman.hk。申請人如在截止申請日期起計兩個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請致電 2629 0423 聯絡。

附註

*所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請去函上述電郵地址，向本署總行政主任提出。*

申訴專員是重視平等機會的僱主。